

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления кадров	СМК-ДИ-07-2025 страница 2 из 10
-----	--	------------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», «Специалист в области охраны труда» и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения.

1.2. Начальник управления кадров относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется ректору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.3. В своей деятельности начальник управления кадров руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.3.8. Коллективным договором КемГМУ;

1.3.9. Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, начальник управления кадров руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. Локальными нормативно-правовыми актами КемГМУ в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Начальник управления кадров должен знать:

1.4.1. Трудовое и гражданское законодательство РФ.

1.4.2. Методические материалы по управлению персоналом.

1.4.3. Структуру организации и перспективы ее развития.

1.4.5. Кадровую политику и кадровую стратегию организации.

1.4.6. Формы, методы и средства обучения сотрудников.

1.4.7. Порядок избрания (назначения) на должность.

1.4.8. Порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке кадров и повышению их квалификации.

1.4.9. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел сотрудников.

1.4.10. Порядок расчета общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления кадров	СМК-ДИ-07-2025 страница 3 из 10
-----	--	------------------------------------

1.4.11. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, ведения банка данных о персонале организации.

1.4.12. Единую государственную систему делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, схемы документооборота.

1.4.12. Порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения.

1.4.13. Сроки и порядок сдачи дел в архив.

1.4.14. Порядок контроля за исполнением документов.

1.4.15. Основы экономики, этики, социологии, психологии, правила делового общения.

1.4.16. Компьютерные программы и современные информационные системы по работе с кадрами.

1.4.17. Правила охраны труда и техники безопасности.

1.4.18. Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».

1.4.19. Приказ Минтруда России от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении рекомендаций по структуре службы по охране труда в организации и по численности работников службы охраны труда».

1.4.20. Требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями к технологическим процессам, машинам и приспособлениям.

1.4.21. Порядок финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, методы планирования расходов.

1.4.22. Система учета и хранения, в том числе в электронном виде, результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, приемов первой помощи пострадавшим.

1.4.23. Порядок доведения информации по вопросам условий и охраны труда до заинтересованных лиц.

1.4.24. Состав информации и порядок функционирования единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда.

1.4.25. Полномочия трудового коллектива в решении вопросов охраны труда и полномочия органов исполнительной власти по мониторингу и контролю состояния условий и охраны труда.

1.4.26. Порядок взаимодействия с государственными органами и структурами, которые в установленном порядке вправе требовать от работодателей предоставления сведений по вопросам условий и охраны труда.

1.4.27. Источники и характеристики вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, их классификация.

1.4.28. Методы идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и порядок оценки профессиональных рисков.

1.4.29. Порядок проведения предварительных при поступлении на работу, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников, иных медицинских осмотров и освидетельствований работников.

1.4.30. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

1.4.31. Требования санитарно-гигиенического законодательства Российской Федерации с учетом специфики деятельности работодателя.

1.4.32. Порядок и условия предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.4.33. Методы мотивации и стимулирования работников к безопасному труду.

1.4.34. Основные требования нормативных правовых актов к зданиям, сооружениям, помещениям, машинам, установкам, производственным процессам в части обеспечения безопасных условий и охраны труда.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления кадров	СМК-ДИ-07-2025 страница 4 из 10
-----	--	------------------------------------

1.4.35. Порядок разработки мероприятий по охране труда в составе проектной и технологической документации производственного назначения.

1.4.36. Порядок применения и основные характеристики средств коллективной и индивидуальной защиты.

1.4.37. Виды надзора и контроля за безопасностью труда.

1.4.38. Структура государственного надзора и контроля за охраной труда.

1.4.39. Права и обязанности представителей государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда.

1.4.40. Обязанности работодателей при проведении государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда.

1.4.41. Содержание корпоративной информационной системы.

1.4.42. Вопросы осуществления общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, принципы взаимодействия с органами общественного контроля.

1.4.43. Виды ответственности за нарушение требований охраны труда и порядок привлечения к ответственности.

1.4.44. Электронный документооборот в сфере контрольно-надзорных действий.

1.5. Начальник управления кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия начальника управления кадров (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора КемГМУ.

2. Квалификационные требования

2.1 Начальник управления кадров должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта: высшее образование – магистратура или высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области охраны труда. Опыт работы на руководящих должностях по организации управления кадрами не менее пяти лет.

3. Трудовая функции

3.1. Трудовая функция начальника управления кадров – разработка и реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

4. Должностные обязанности

4.1. Возглавляет работу по комплектованию КемГМУ кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2. Проводит анализ прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.3. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии организации.

4.4. Обеспечивает разработку и внедрение локальных нормативных актов организации входящих в компетенцию управления кадров.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления кадров	СМК-ДИ-07-2025 страница 5 из 10
-----	--	------------------------------------

4.5. Контролирует прием молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений.

4.6. Осуществляет планомерную работу по созданию кадрового резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

4.7. Организует проведение аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

4.8. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

4.9. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.11. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале организации, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

4.12. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности заместителя начальника управления кадров, специалистов по кадрам управления кадров, главного специалиста по охране труда управления кадров, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений ректора организации по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.13. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.14. Проводит систематический анализ кадровой работы в организации, разрабатывает предложения по ее улучшению.

3.15. Контролирует составление и выполнение графиков отпусков, обеспечивает контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

4.16. Контролирует составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

4.17. Контролирует обеспечение проведения предварительного анализа состояния охраны труда.

4.18. Определяет цели и задач КемГМУ в области охраны труда с учетом специфики деятельности.

4.19. Подготавливает предложения для включения в локальный нормативный акт о системе управления охраной труда.

4.20. Подготавливает предложения в проекты локальных нормативных актов по распределению обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами КемГМУ.

4.21. Осуществляет контроль за выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления кадров	СМК-ДИ-07-2025 страница 6 из 10
-----	--	------------------------------------

4.22. Осуществляет работу на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийном оборудовании и иных электронно-цифровых устройствах, электронной информационно-образовательной среде КемГМУ, в том числе предназначенных для передачи информации.

4.23. Руководит работниками управления.

5. Права

Начальник управления кадров имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися деятельности управления кадров.

5.2. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений КемГМУ по кадровым вопросам. Запрашивать у руководителей и других сотрудников необходимую информацию (отчеты, объяснения и т. д.), а также разъяснения обо всех сделках, контактах и проектах организации с целью проведения анализа потребности организации в соответствующих специалистах.

5.3. Вступать в официальные взаимоотношения с любыми юридическими и физическими лицами в рамках полномочий, предоставленных ему настоящей инструкцией. В необходимых случаях представлять организацию во взаимоотношениях с государственными органами.

5.4. Требовать от ректора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.5. Рекомендовать ректору:

5.5.1. Принимать, переводить (перемещать), увольнять сотрудников, непосредственно подчиненных начальнику отдела кадров;

5.6. Выдвигать и защищать перед руководством организации проекты развития, обучения и управления персоналом.

5.7. Распределять обязанности между сотрудниками управления кадров, составлять их должностные инструкции, контролировать их выполнение.

5.8. Готовить предложения о поощрении сотрудников управления кадров, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию, и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников управления кадров за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

5.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.10. Распределять премии среди непосредственно подчиненных ему сотрудников в пределах выделенных средств.

6. Ответственность

Начальник управления кадров несет ответственность:

6.1. За нарушение Устава КемГМУ.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За выполнение мероприятий и показателей Программы развития КемГМУ в части функционала кадровой политики, за составление отчетов по их выполнению.

6.4. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. За нарушение правил охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ, пожарной безопасности.

6.8. За выше перечисленные нарушения начальник управления кадров может быть

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления кадров	СМК-ДИ-07-2025 страница 7 из 10
-----	--	------------------------------------

привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

7. Взаимодействие

7.1. Начальник управления кадров при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжонова		24.03.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		24.03.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		24.03.2025

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «26» марта 2025 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от «26» марта 2025 г., протокол заседания Совета по качеству №5 от «24» марта 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

